

जिल्हा/तालुका व क्षेत्रिय कार्यालयातील  
अधिकारी/कर्मचारी यांनी कार्यालयात  
उपस्थित राहण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन  
सामान्य प्रशासन विभाग,  
शासन परिपत्रक क्रमांक समय-१००८/प्र.क्र.१८/०८/१८ (र. व का.),  
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.  
दिनांक :- ४ ऑगस्ट, २००८.

परिपत्रक

राज्य शासनाची धोरणे व विविध कल्याणकारी योजना राबविण्याची जबाबदारी राज्य शासनाच्या क्षेत्रिय कार्यालयांकडे सोपविण्यात आलेली आहे. त्यामुळे, तालुका, जिल्हा, विभाग अशा स्तरावर राज्य शासनाची कार्यालये कार्यरत आहे. या कार्यालयांशी सर्वसामान्य जनतेचा थेट संबंध येत असतो. जनतेच्या तक्रारी समजून घेणे, त्यांच्या अडचणी दूर करणे, शासनाच्या विविध योजना इत्यादींची माहिती देणे इत्यादी कामे स्थानिक कार्यालयातील अधिकारी यांनी करणे अपेक्षित असून त्यामुळे जनमानसात लोकाभिमुख शासनाची प्रतिमा तयार होते. परंतु, शासनाच्या असे निदर्शनास आले आहे की, जेव्हा लोक तक्रारी/ग्राहणी घेऊन स्थानिक कार्यालयात जातात, तेव्हा अधिकारी/कर्मचारी कार्यालयात उपस्थित नसतात. स्थानिक/जिल्हा/क्षेत्रिय स्तरावरील कार्यालयातील अधिकाऱ्यांवर आपल्या कार्यक्षेत्रातील कामाचा आढावा घेणे, त्याने पर्यवेक्षण करणे, त्यावर देखरेख ठेवणे इ. जबाबदाऱ्या असतात. त्यांना त्यासाठी कामाच्या ठिकाणी प्रत्यक्ष भेटी द्याव्या लागतात, हा त्यांच्या कामाचा भाग आहे. असे असले तरी आपल्या कामासाठी जेव्हा लोक स्थानिक कार्यालयात जातात, तेव्हा त्यांच्या तक्रारीची दखल घेणे व त्याचे समाधान करणे तेवढेच आवश्यक आहे. ते झाल्यास जनमानसात शासनाची प्रतिमा मलीन होण्याची शक्यता आहे. याबाबत खालीलप्रमाणे उपाययोजना करून ही बाब टाळता येणे शक्य आहे :-

- (i) कर्तव्याचा भाग म्हणून करावयाच्या दौऱ्यांचे आयोजन असे करावे की, त्यामुळे कार्यालयीन उपस्थितीवर विपरीत परिणाम होणार नाही व अधिकाऱ्याला जास्तीत जास्त काळ कार्यालयात उपस्थित रहावे शक्य होईल.
- (ii) कर्तव्याचा भाग म्हणून करावयाच्या दौऱ्या वा भेटी यासाठी आठवड्यातील ठराविक दिवस निश्चित करावेत व त्याची माहिती कार्यालयाच्या सूचनाफलकावर प्रदर्शित करण्यात यावी म्हणजे जनतेस माहिती मिळाल्यामुळे त्यांची गैरसोय होणार नाही.
- (iii) दौऱ्या/भेटी यांच्या कालावधीत जरी अधिकारी कार्यालयात अनुपस्थित असता तरी त्याने जनतेच्या तक्रारी/ग्राहणी/अडीअडचणी इ. निवारणासाठी पर्यायी व्यवस्था करण्यात यावी.
- (iv) दौऱ्या/भेटी इ. साठी स्वतंत्र नोंदवही ठेवावी व त्यात दौऱ्या/भेटी यांच्याबाबत न चुकता नोंदी घेण्यात याव्यात.

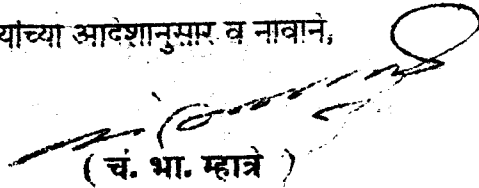
(v) ज्यावेळी दार/भेटी इ.चा कार्यक्रम नसेल, त्यावेळी कार्यालयात कार्यालयीन वेळेन उपस्थित राहणे आवश्यक असून त्याचे काटेकोरपणे पालन होणे आवश्यक आहे.

(vi) जिल्हा/तालुका स्तरावरील काही अधिकारी/कर्मचारी यांचे कुटुंबीय, ते अधिकारी/कर्मचारी ज्या ठिकाणी कार्यरत आहेत, त्या ठिकाणी राहत नसतात. असे अधिकारी/कर्मचारी आठवड्याच्या शेवटच्या दिवशी लवकर घरी जाण्यासाठी कार्यालय सोडतात व आठवड्याच्या पहिल्या दिवशी उशिरापर्यंत कार्यालयात येतात, असे निदर्शनास आलेले आहे. आठवड्याला आपल्या कुटुंबास भेटायला जाणाऱ्या अधिकारी/कर्मचार्यांनी आठवड्याच्या शेवटच्या दिवशी कार्यालयीन वेळेनंतरच कार्यालय सोडावे. तसेच, आठवड्याच्या पहिल्या दिवशी कार्यालयीन वेळेतच कार्यालयात उपस्थित राहण्याची दक्षता घ्यावी. याबाबत तक्रार प्राप्त झाल्यास संबंधित अधिकारी/कर्मचारी तसेच त्या कार्यालयप्रमुखाला त्यासाठी जबाबदार धरण्यात येईल.

२. सर्व शासकीय कार्यालयांनी वरील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करणे, अशा सूचना या परिपत्रकान्वये देण्यात येत आहेत.

३. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक संकेतांक २००८०८०५१५१०३०००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

  
(च. भा. म्हात्रे)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

राज्यपालांचे सचिव (५ प्रती)

मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव (५ प्रती)

उपमुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव (५ प्रती)

सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव / स्वीय सहायक,

मुख्य सचिवांचे कार्यालय,

सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव

सर्व मंत्रालयीन विभाग (त्यांनी त्यांच्या अधिपत्याखाली असलेल्या सर्व विभागप्रमुख /

कार्यालयप्रमुख यांच्या निदर्शनास वरील बाब आणावी.)

महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई, (५ प्रती)

सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने

निवड नसता